
PELAKSANAAN TATA ARSIP DI SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG

¹Anjarwati, ^{2*}M. Amirudin Syarif

^{1,2}Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma

*amirudinsyarif@binadarma.ac.id

Abstrak - *The purpose of this research is to discover how to record, store, rediscover, secure, track, and reduce the destruction of documents from the Palembang City DPRD secretariat office. In this study, qualitative research methods are used, as well as data collection methods such as observation, documentation, and literature review. The findings of this study show that the file storage system in the Palembang City DPRD secretariat office is still not in accordance with scientific practice methods, making it impossible to obtain definitive and effective re-disclosure of the document. Things to consider when handling archives include physically recording files and providing adequate archive space for document storage.*

Keywords: Records, Archives, Documents, Storage Systems.

Abstrak - Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui cara mencatat, menyimpan, menemukan kembali, mengamankan, menindaklanjuti dan mengurangi pemusnahan dokumen kantor sekretariat DPRD Kota Palembang. Metode penelitian kualitatif digunakan dalam penelitian ini, dan untuk metode pengumpulan data yaitu dengan observasi, dokumentasi dan studi pustaka. Hasil dari penelitian ini memperlihatkan bahwa sistem penyimpanan berkas di kantor sekretariat DPRD Kota Palembang masih belum sesuai dengan metode praktik ilmiah sehingga pengungkapan kembali dokumen tersebut tidak bisa didapatkan secara definitif dan efektif. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menangani arsip-arsip antara lain pencatatan berkas-berkas yang harus dilakukan secara fisik, dan penyediaan ruang arsip yang memadai untuk penyimpanan dokumen.

Kata kunci: Pencatatan, Arsip, Dokumen, Sistem Penyimpanan.

1. Pendahuluan

Sistem arsip di DPRD Kota Palembang sebenarnya menggunakan cara manual, yaitu dengan cara menyimpan di file organizer dan mencatat di buku sehingga boros dan tidak memadai, sebatas memberikan tempat yang membutuhkan perlengkapan seperti koordinator dokumen, amplop, rak dan lain-lain. Berkas-berkas ini sengaja disimpan agar bila dibutuhkan mudah ditemukan. Strategi atau arsip dewan di satu kantor tidak sama dengan yang lain, meskipun demikian, ini tidak menutup kemungkinan untuk metodologi serupa, koordinasi juga menarik dan mahir. Bagaimanapun, masalah sering terjadi jika kantor tidak menjalankan aturan file secara efektif.

Di dunia yang sudah maju, penataan dokumen sangat penting dan memiliki nilai kegunaan yang sangat tinggi, penting untuk memberikan administrasi data yang cepat dan tepat. Arsip adalah semua yang disusun, tetapi juga sesuatu yang dapat dilihat dan didengar. Arsip adalah sumber data signifikan yang mempunyai pemanfaatan berbeda dalam suatu organisasi [1].

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah bagian dari ketatausahaan. Tata usaha adalah semua kegiatan mengumpulkan, menyiapkan, merekam, mengirim, dan menyimpan data yang diperlukan dalam suatu asosiasi [2]. Salah satu usaha Administrasi dari pengertian di atas akhirnya diidentifikasi dengan data dan catatan. Dokumen adalah “semua sistem untuk menyusun semua laporan dari suatu tindakan hingga pekerjaan dengan pemanfaatannya”[3]. Istilah arsip yang sering didengar, disusun, dan diucapkan merupakan istilah yang memiliki makna. Dari satu sisi, arsip menyiratkan bahwa arsip disimpan sebagai surat, tanda terima, informasi faktual, dll. Kemudian lagi, arsip dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan arsip, arsip, dan bukti latihan yang telah selesai. Hal ini terungkap dalam penjelasan bahwa 'Arsip Publik' menyimpan file statis, termasuk teks pengumuman, pemahaman Roem Ruijen, teks lagu pujian publik Indonesia, dll penerimaan ke dalam 'Dokumen' [4]. Jika yang dimaksud dengan arsip adalah arsip yang disimpan sebagai bukti adanya suatu pergerakan hierarkis, maka pada saat itulah istilah tersebut dikenal dengan istilah 'Pertinggal'. Sesuai awal file dari "Archivum" Yunani yang berarti tempat untuk menyimpan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa Inggris disebut "Records", adalah catatan-catatan, rekening-rekening atau susunan-susunan lain yang merupakan bukti pelaksanaan suatu perkumpulan dan tidak disimpan, gambar atau struktur yang berbeda sebagai catatan yang terdiri dari beberapa lembar yang saling berhubungan. Dengan gambaran konsep file, cenderung beralasan bahwa arsip harus disingkirkan. Oleh karena itu, tidak hanya menyimpan berbagai catatan sebagai pembaruan (dokumen), tetapi penting untuk mengarahkan teknik dan strategi kapasitas (file) [5].

2.2 Indikator Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara [6] :

- 1) Pembakaran arsip Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu di cek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu).Apabila tidak dicek dapat terjadi masih ada kertas-kertas yang belum terbakar yang sepiintas tidak kelihatan.
- 2) Penghancuran arsip dengan bahan kimia Adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang biasa di gunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.
- 3) Pencacahan arsip dengan
- 4) mesin pencacah arsip. Cara pemusnahan arsip dengan mencacah arsip dapat di lakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.

2.3 Operasional Konsep

Operasional konsep adalah pembatasan terhadap suatu masalah yang akan diteliti. Objek kajian dalam penelitian ini adalah sistem kearsipan di Bagian sekretariat di DPRD kota Palembang, dan kegiatan kegiatan kearsipan dalam tata cara manajemen arsip berikut kendala-kendala yang dialami pegawai kearsipan dalam menjalankan tugasnya itu.

3. Metodologi Penelitian

Sumber informasi Kegiatan eksplorasi ini membutuhkan informasi yang berimbang dan berlaku untuk judul pencipta yang diusulkan agar pelaksanaan gerakan pemeriksaan ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan secara umum. Sumber informasi yang diperoleh adalah dari sekretariat di kantor DPRD Palembang.

4. Hasil dan Pembahasan

Untuk mendapatkan hasil review yang bagus dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai penting untuk merencanakan memperoleh informasi yang tepat. Pengaturan yang dibuat oleh

pencipta adalah menyebutkan fakta-fakta objektif, dengan metode yang digunakan adalah pertemuan langsung dengan salah satu perwakilan, khususnya pengelola arsip/kronik.

1) Pencatatan di DPRD kota Palembang

Berdasarkan observasi, pencatatan arsip di sekretariat DPRD kota Palembang di lakukan dua cara, pencatatan surat masuk dan notulen serta laporan pertanggung jawaban dilakukan sendiri oleh bagian ke arsipan, surat yang masuk ke sekretariat langsung di terima oleh ibu ayu selaku pertanggungjawaban surat masuk. Surat masuk akan di ciptakan dalam buku agenda surat masuk di buat lembar disposisi yang selanjutnya akan di serahkan ke atasan untuk di tindak lanjuti.

2) Penyimpanan arsip di DPRD kota Palembang

Penyimpanan arsip dilakukan agar arsip tidak berserakan diruang kerja kearsipan, penyimpanan arsip ini harus ada yang bertanggung jawab sehingga apabila ada yang ingin meminjam arsip, bisa langsung menghadap atau bertemu dengan penanggung jawab penyimpan arsip.

3) Penemuan kembali arsip di DPRD kota Palembang

Penyelenggaraan kegiatan administrasi memerlukan sumber informasi guna pengambilan keputusan arsip yang memerlukan sumber informasi harus dapat ditemukan kembali. Sistem penemuan kembali berdasarkan nomornya dibuku agenda, untuk pencariannya susah kalau mau dicari berkas yang sudah lama disimpan bisa membutuhkan waktu berapa hari. Kalau baru disimpan seperti arsip 1 tahun ini bisa setengah jam ketemu kalau baru bulan ini bisa cepat sekitar 10 menit.

4) Pemeliharaan arsip di DPRD kota Palembang

Arsip dipelihara agar terjaga dari kerusakan atau kehilangan berdasarkan observasi, arsip-arsip yang ada tidak dipelihara dengan baik arsip hanya akan diletakkan pada map. Setelah arsip di tempatkan di lemari tidak pernah dibuka kecuali ada yang memerlukannya.

5) Penyusutan arsip di DPRD kota Palembang

Penyusutan dilakukan untuk menghindari bertumpuknya arsip yang sudah melewati masanya. Penyusutan dibagi menjadi dua yaitu pemindahan dan pemusnahan sekretariat DPRD kota Palembang melakukan keduanya untuk mengurangi volume arsip yang ada berdasarkan observasi, para petugas kearsipan tidak pernah membuat jadwal retensi arsip. Prosedur pemindahan dan pemusnahan di dapat dari badan arsip daerah hasil observasi tersebut dilakukan dengan hasil wawancara menurut ibu ayu menyatakan bahwa pernah melaksanakan pemindahan, biasanya nanti kita mendapat surat dari badan arsip daerah. Baru nanti kita bertindak, apabila tidak ya arsip di tumpuk di lemari. Prosedurnya kita ikut badan arsip, isi berita acara pemindahan. Sedangkan untuk pemusnahan pernah dilakukan, berita acara pemusnahan yang nantinya akan kita serahkan kepada sekretaris daerah dan badan arsip daerah.

Berdasarkan hasil penelitian, masih ada surat yang tidak langsung disimpan dan hanya diletakkan di meja atau dirak dan apabila ada surat hilang tidak ditindak lanjuti. Pada ruang kerja kearsipan terdapat plastik serta tali bekas yang tidak dimasukkan ke dalam tempat sampah. Ordner juga tertumpuk di atas filling cabinet tanpa ditata. Para petugas arsip hanya mengelola arsip sebisanya karena para petugas arsip belum pernah mengikuti diklat kearsipan. Kegiatan penemuan kembali masih membutuhkan waktu lama. Sekitar 10 menit untuk tahun sekarang dan membutuhkan waktu sampai berhari-hari untuk arsip tahun lalu.

Cara Mengatasi Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Arsip pada kantor DPRD kota Palembang. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut maka langkah yang harus dilakukan adalah :

- 1) Arsip hendaknya dipindahkan ke ruang penyimpanan khusus arsip, agar dalam melakukan penyimpanan arsip tidak mengganggu proses kerja, sehingga para pegawai yang ada

diruangan tersebut dapat melakukan pekerjaan masing-masing dengan maksimal dan nyaman.

- 2) Arsiparis perlu menanyakan kepada peminjam arsip apakah arsip yang dipinjam masih digunakan atau tidak, jika sudah tidak dipergunakan maka petugas arsip meminta kepada peminjam agar segera dikembalikan di kantor DPRD kota Palembang.
- 3) Perlu menambah arsiparis yang ahli dibidang kearsipan agar proses pengarsipan pada kantor tidak hanya mengandalkan satu orang saja, selain itu mempermudah dalam proses pengarsipan.
- 4) Menambahkan AC pada ruangan arsip agar suhu udara pada ruangan arsip dapat diatur sebagaimana yang dibutuhkan. Hal ini sangat mengurangi adanya kerusakan arsip.

Dari hasil wawancara dengan salah satu pegawai di kantor DPRD kota Palembang, mengenai kendala-kendala dalam penanganan kearsipan adalah:

- 1) Ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja. Sehingga sangat mengganggu kinerja para pegawai yang bukan menangani arsip.
- 2) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuai surat yang diperlukan oleh pemimpin instansi atau organisasi lain.
- 3) Peminjaman arsip masih menggunakan sistem manual (tidak ada kartu peminjaman arsip), peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan yang jangka waktunya sangat lama, bahkan terkadang tidak dikembalikan.
- 4) Belum adanya ahli arsip yang dimiliki oleh kantor DPRD kota Palembang.
- 5) Ruangan tidak ber AC. Hal ini mengakibatkan arsip mudah diserang ngengat karena suhu udara pada ruangan tidak dapat diatur sebagaimana yang dibutuhkan
- 6) Tata kerja peralatan kearsipan yang tidak mengukuti perkembangan ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip tidak cakap dan kurangnya bimbingan. Namun kurangnya tenaga kearsipan pada setiap unit kerja mengakibatkan volume arsip semakin bertambah banyak, sehingga memerlukan tempat yang sangat luas.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian ini pada kantor DPRD KOTA Palembang maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Tata cara penyimpanan arsip pada kantor DPRD kota Palembang masih belum sesuai prosedur penyimpanan. Sehingga dalam penemuan kembali arsip tidak dapat ditemukan secara tepat dan tepat.
- 2) Pada kantor DPRD kota Palembang kearsipannya sebagian sudah sesuai dengan teori yang ada, sehingga dapat memperdalam lagi untuk memahami pekerjaan yang akan dikerjakan dalam pengolahan arsip.
- 3) Penanganan arsip dilaksanakan secara langsung oleh tiap unit kerja yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.
- 4) Kendala-kendala yang dihadapi oleh kantor DPRD KOTA Palembang dalam mengelola arsipnya masih banyak terdapat kekurangan diantaranya pencatatan arsip masuk masih dilakukan secara manual, kurangnya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan yang kurang memadai, dan arsiparis di bagian arsip.

Referensi

- [1] H. Abubakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Jakarta: Djambatan, 1996.
- [2] Z. Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka, 2003.

-
- [3] R. P. Ardhiyani, dan H. Mulyono, "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pariwisata Berbasis Web Sebagai Media Promosi Pada Kabupaten Tebo", *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 3(1), 2018, 952-972.
- [4] Azmi, *Definisi Dan Penataan Arsip Statis*, Modul, 2016.
- [5] B. Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005.
- [6] Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.